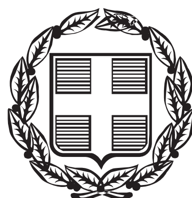


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 507**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3110/1453

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Ζακύνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α΄) και ιδίως των άρθρων 63, 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232 Α΄) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και των Π.Δ. 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

5. Την αριθμ. 4108/05 (ΦΕΚ Β/5-7-2005) απόφασή του Γ.Γ. της πρώην Κρατικής Περιφέρειας Ιονίων Νήσων περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Καθαριότητας Δήμων Ζακύνθου.

6. Την αριθμ. 68/11-11-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Ζακύνθου Ν. Ζακύνθου με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσία του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Ζακύνθου.

7. Την αριθμ. 575/18-12-2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

8. Την υπ' αριθμ. 11/03-02-2014 νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Νομού Ζακύνθου Ν. Ζακύνθου με την οποία αποφασίστηκε η διόρθωση της προηγούμενης απόφασής του ως προς τον αριθμό των οργανικών θέσεων κλάδου ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων και ως προς τον αριθμό των θέσεων κλάδου Υ.Ε. Εργατών Καθαριότητας

9. Την αριθμ. 50/05-02-2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου, με την οποία εγκρίνεται η διόρθωση της υπ' αριθμ. 11/03-02-2014 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, ως προς τα ανωτέρω σημεία.

10. Την υπ' αριθ. 1/2014 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του ΟΕΥ του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Ζακύνθου.

11. .Την υπ' αριθμ. 70/27-1-14 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Ν. Ζακύνθου.

12. Την αριθμ. 15650/1253/2011 (ΦΕΚ 480 Β΄ 29-03-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 575/18-12-2013 και 50/5-02-2014 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου περί τροποποίησης - διόρθωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, ο οποίος μετά την τροποποίηση – διόρθωσή του , διαμορφώνεται στο σύνολό του ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Συνδέσμου είναι η Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων & η Προστασία του Περιβάλλοντος ως Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ζακυνθίων και κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Δ/νση περιλαμβάνει τρία τμήματα:

- Το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Έργων & Λειτουργίας εγκαταστάσεων
- Το Τμήμα Συλλογής & Μεταφοράς στερεών αποβλήτων
- Το Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης
- Το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Αναλόγως με τη συγκρότηση και πλήρωση των θέσεων του τμήματος αυτού οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

Εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, μελετών ωρίμανσης, τεχνικών μελετών, καθώς και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

Κατάρτιση προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα ή ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους. Ευθύνη για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

Τήρηση ημερολογίου εργασιών, υποχρεώσεων παράδοσης κλπ.

Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συμπληρωματικές συμβάσεις, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κλπ.).

Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων έργων.

Κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου προγράμματος επιχειρησιακής δράσης των υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου και τετραετούς προγράμματος επιχειρησιακής δράσης του Φορέα. Παρακολούθηση συνολικά της εξέλιξης των ετησίων / περιοδικών προγραμμάτων έργων

Συγκέντρωση πληροφοριών για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Εθνικά Προγράμματα, κ.λ.π.) και εξασφάλιση πιστώσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Φορέα.

Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων του Φορέα.

Σχεδιασμός και η εφαρμογή ενεργειών για την καθιέρωση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, διαχειριστικής επάρκειας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, διαχείρισης έργων κλπ

Εφαρμογή συστημάτων δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, ποιότητας και αποτελεσματικότητας. Μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων και δεδομένων από τις επί μέρους υπηρεσίες και σύνταξη ετήσιων εκθέσεων.
Μέριμνα για τη συγκριτική αξιολόγηση της επίδοσης των υπηρεσιών και τον εντοπισμό καλύτερων πρακτικών.
Εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για την διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας & αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
Διατύπωση εισηγήσεων στη διοίκηση του Φορέα για την επιλογή των κατάλληλων μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και του κατάλληλου εξοπλισμού σε λειτουργικό και υλικό
Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
Επίβλεψη για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος του Φορέα
Μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού συμπεριλαμβάνονται και η Λειτουργία των Εγκαταστάσεων καθώς και η Συντήρηση του Εξοπλισμού του Φορέα και λειτουργούν τα ακόλουθα Συνεργεία:

1. *Συνεργείο Χώρου Υγειονομικής Ταφής*
2. *Συνεργείο ΣΜΑ*

1. *Συνεργείο ΧΥΤΑ*

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου ΧΥΤΑ είναι οι ακόλουθες:

- *Κατάρτιση και υλοποίηση αναλυτικών προγραμμάτων των εργασιών διάθεσης των αποβλήτων.*
- *Άρτια και περιβαλλοντικά ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των στραγγισμάτων, των εγκαταστάσεων διαχείρισης του βιοαερίου, των εγκαταστάσεων διάθεσης επιφανειακών νερών και του συστήματος παρακολούθησης του ΧΥΤΑ.*
- *Εξασφάλιση άνετης και ασφαλούς διάβασης των οχημάτων αποκομιδής στο χώρο εναπόθεσης στερεών αποβλήτων*
- *Σύνταξη και υλοποίηση προγράμματος αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία του ΧΥΤΑ.*
- *Λήψη των απαραίτητων μέτρων προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών*
- *Μέριμνα για τη διεξαγωγή των αναγκαίων για τον περιβαλλοντικό έλεγχο δειγματοληψιών και εργαστηριακών αναλύσεων*
- *Ζύγιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων απορριμματοφόρων*
- *Τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στο ΧΥΤΑ από όλα τα οχήματα*

- *Συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή /και ιδιώτη και υποβολή αυτών στο Γραφείο Λογιστηρίου για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης*
- *Τήρηση προγράμματος τακτικού και κατά περίπτωση έκτακτου δειγματοληπτικού ελέγχου των εισερχομένων στερεών αποβλήτων και τήρηση σχετικών στοιχείων*
- *Μέριμνα για τον αποκλεισμό στην είσοδο των εγκαταστάσεων αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση στο ΧΥΤΑ*
- *Τήρηση των εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Όρων για το ΧΥΤΑ*
- *Φύλαξη του συνόλου των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την καθαριότητά τους*
- *Τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων*
- *Τήρηση βιβλίου λειτουργίας, ελέγχου και παρακολούθησης του ΧΥΤΑ.*
- *Σύνταξη και τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του ΧΥΤΑ*
- *Σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία του ΧΥΤΑ προς τις αρμόδιες αρχές.*
- *Παρακολούθηση και μεταφροντίδα του αποκαταστημένου κάθε φορά τμήματος του απορριμματικού αναγλύφου*
- *Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης και παρακολούθηση υλοποίησής του*
- *Ενημέρωση του Γραφείου Προμηθειών για την αναγκαιότητα τυχόν έκτακτων προμηθειών για τις εργασίες διάθεσης .*

2. *Συνεργείο ΣΜΑ*

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου ΣΜΑ είναι οι ακόλουθες:

- *Εκτέλεση των εργασιών μεταφόρτωσης των στερεών αποβλήτων και περιβαλλοντικά ορθή λειτουργία του /των ΣΜΑ.*
- *Τήρηση των Περιβαλλοντικών Όρων για τον /τους ΣΜΑ.*
- *Καθορισμός και υλοποίηση των δρομολογίων των συρμών μεταφόρτωσης*
- *Αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων περιστατικών κατά τη λειτουργία του /των ΣΜΑ.*
- *Ζύγιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων απορριμματοφόρων*

- *Τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής καθώς επίσης και για την ποσότητα των στερεών αποβλήτων που προσκομίζονται στον /στους ΣΜΑ από όλα τα οχήματα*
- *Συγκέντρωση στοιχείων προσκομιζομένων στερεών αποβλήτων ανά εξυπηρετούμενο ΟΤΑ ή /και ιδιώτη και υποβολή αυτών στο Γραφείο Λογιστηρίου για την εξαγωγή της αντιστοιχούσας χρέωσης*
- *Τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων*
- *Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες μεταφόρτωσης και παρακολούθηση υλοποίησής του*
- *Ενημέρωση του Γραφείου Προμηθειών για την αναγκαιότητα τυχόν έκτακτων προμηθειών για τις εργασίες μεταφόρτωσης .*

2.2 . ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΩΝ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συλλογής και Μεταφοράς των Στερεών Αποβλήτων είναι οι ακόλουθες:

- *Οργάνωση και υλοποίηση των δρομολογίων συλλογής και μεταφοράς των στερεών αποβλήτων*
- *Οργάνωση και υλοποίηση της συλλογής των ογκωδών αντικειμένων.*
- *Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα δρομολόγια*
- *Πλύσιμο και απολύμανση των κάδων των στερεών αποβλήτων.*
- *Σύνταξη ή εποπτεία σύνταξης των μελετών για τη βελτιστοποίηση των δρομολογίων*
- *Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συλλογής και μεταφοράς των στερεών αποβλήτων και παρακολούθηση υλοποίησής του*
- *Σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τα δρομολόγια.*

2.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η υλοποίηση, οργάνωση και παρακολούθηση υλοποίησης των αντίστοιχων προγραμμάτων και των συμβάσεων με τα συλλογικά συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης. Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται και η δημοσιοποίηση των προγραμμάτων για την ευαισθητοποίηση και συμμετοχή των πολιτών σε αυτά. Στο τμήμα υπάγονται δύο συνεργεία :

1. *Συνεργείο συλλογής και μεταφοράς ανακυκλώσιμων υλικών*

- *Οργάνωση και υλοποίηση των δρομολογίων συλλογής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών*
- *Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα δρομολόγια*
- *Πλύσιμο και απολύμανση των κάδων ανακύκλωσης.*
- *Σύνταξη ή εποπτεία σύνταξης των μελετών για τη βελτιστοποίηση των δρομολογίων*
- *Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος προμηθειών για τις εργασίες συλλογής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και παρακολούθηση υλοποίησής του*
- *Σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τα δρομολόγια.*

2. *Συνεργείο ΚΔΑΥ*

    - *Εκτέλεση των εργασιών διαλογής, επεξεργασίας και δεματοποίησης των υλικών συσκευασίας (ανακυκλώσιμων υλικών).*
    - *Ορθή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού του ΚΔΑΥ.*
    - *Τήρηση στοιχείων καταγραφής ποιότητας και ποσότητας εισόδου υλικών.*
    - *Τήρηση στοιχείων παραγωγής δεματοποιημένων υλικών.*
    - *Συνεργασία με το Συνεργείο Συντήρησης και Επισκευών για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για την λειτουργία της μονάδας.*
    - *Τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων*

2.4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Συνεργείου Συντήρησης και Επισκευών είναι οι ακόλουθες:

- *Συντονισμός, προώθηση και διενέργεια όλων των διαδικασιών συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Φορέα (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα, κτίρια, κλπ).*
- *Συντονισμός, προώθηση και διενέργεια όλων των διαδικασιών συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του ΧΥΤΑ (αντλίες στραγγισμάτων, εγκαταστάσεις βιοαερίου κλπ).*
- *Τήρηση ημερολογίου εκτελούμενων εργασιών.*
- *Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή των βλαβών και τη συντήρηση του εξοπλισμού.*

- *Τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κλπ και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής τους.*
- *Τήρηση φακέλων στους οποίους να αναγράφονται για κάθε όχημα /μηχάνημα: ο τύπος, το έτος κατασκευής, το έτος αγοράς, τα τεχνικά χαρακτηριστικά, η ημερομηνία τακτικής συντήρησης, οι φθορές – φυσιολογικές και μη- και οι επισκευές.*

ΑΡΘΡΟ 3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί με τα ακόλουθα Γραφεία :

1. *Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Ανθρώπινου Δυναμικού*
2. *Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών*

3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης & Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων
Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Φορέα. (Παραστάσεις στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα του Φορέα και όπου αλλού όταν απαιτείται).
Γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ. και του Προέδρου του Φορέα
Κατάρτιση και κοινοποίηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου.
Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή των αποφάσεων που παίρνονται και καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία.
Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και διεκπεραίωση – αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες
Επίσης :
Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Φορέα. (Παραστάσεις στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου όταν απαιτείται).
Νομική επεξεργασία των κάθε είδους συμβάσεων του Φορέα, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας σε θέματα που αφορούν το Φορέα και ενημέρωση της διοίκησης και των υπηρεσιών.
Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης.
Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια και τις Διοικητικές Αρχές για υποθέσεις του Φορέα .
Ανθρώπινου Δυναμικού
Οι αρμοδιότητες αναφορικά με τις λειτουργίες «Ανθρώπινου Δυναμικού» είναι οι ακόλουθες:

- *Μέριμνα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων σε θέματα προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας*
- *Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού του Φορέα*

- *Μέριμνα για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της εργασίας τους ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες*
- *Μέριμνα για τη γενικότερη αναβάθμιση του προσωπικού του Φορέα*
- *Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Φορέα και κατανομή των θέσεων εργασίας στις επί μέρους υπηρεσίες*
- *Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις*
- *Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων*
- *Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Φορέα, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ)*
- *Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Φορέα*
- *Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης, βεβαιώσεις αποδοχών κλπ) προς το προσωπικό που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση*
- *Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων*

Διοικητικής Υποστήριξης
Οι αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

- *Παροχή γραμματειακής υποστήριξης (δακτυλογράφηση – εκτύπωση) όλων των υπηρεσιών του Φορέα*
- *Φύλαξη των κεντρικών γραφείων, ο καθαρισμός αυτών, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και η κίνηση των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων*

3.2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

*Αρμοδιότητες **Λογιστηρίου** ως ακολούθως :*

- *Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων του Φορέα του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και των σχετικών εκθέσεων που τον συνοδεύουν.*
- *Παρακολούθηση της εξέλιξης του Προϋπολογισμού και τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.*
- *Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Φορέα σε συνεργασία με το Ταμείο.*
- *Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Φορέας.*
- *Απασχόληση με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων τόσο του απλογραφικού όσο και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος (παρακολούθηση, εγγραφές, ισολογισμός, επεξεργασία στοιχείων κ.λ.π.)*
- *Εκκαθάριση δαπανών και έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.*
- *Τήρηση αρχείων, κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογισμικού συστήματος του Φορέα.*
- *Μέριμνα για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής για το προσωπικό του Φορέα*

Ειδικά για το διπλογραφικό σύστημα:

- *Ανάπτυξη λογιστικού σχεδίου γενικής λογιστικής συνδεόμενο με τη λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού της Υπηρεσίας.*
- *Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Φορέα (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο με τη χρησιμοποίηση μηχανογραφικών μέσων.*
- *Επίβλεψη και έλεγχος της συμφωνίας των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική Λογιστική.*
- *Ανάπτυξη και παρακολούθηση του συστήματος κοστολόγησης.*
- *Περιοδικός έλεγχος της οικονομικής πορείας του Φορέα και παροχή της ανάλογης πληροφόρησης προς τον προϊστάμενο του Τμήματος.*

- *Κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης (ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσης, προσαρτημάτων)*

Όσον αφορά τις λειτουργίες ***Αποθήκης****:*

- *Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Φορέα υ και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)*
- *Μέριμνα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης*
- *Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Φορέα στα επί μέρους τμήματα και σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης*
- *Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης*

Παράλληλα στις αρμοδιότητες του Γραφείου είναι και η λειτουργία ***Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας*** *ως ακολούθως :*

- *Είσπραξη όλων των εσόδων του Φορέα που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.*
- *Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από το Λογιστήριο και, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, συμπλήρωση αυτών με τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογικές ή / και ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά σε περιπτώσεις εταιρειών κλπ.).*
- *Υποβολή, στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, του ετήσιου απολογισμού εσόδων-εξόδων του Φορέα στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.*
- *Εφαρμογή αυτών που προβλέπονται από το λογιστικό των ΟΤΑ για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ.*
- *Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων μηχανογραφικά ή χειρόγραφα, όταν απαιτηθεί.*
- *Μέριμνα για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων και σύνταξη των ειδικών καταστάσεων στο τέλος του μήνα ή της ανάλογης προβλεπόμενης περιόδου, αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.*

Για την λειτουργία του Ταμείου ορίζεται ειδικός υπάλληλος του Γραφείου ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5-17/6/1959

- *Προμήθειες*

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου είναι και οι αρμοδιότητες Προμηθειών ως ακολούθως :

- *Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τα τμήματα του Φορέα*
- *Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ)*
- *Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών*
- *Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη λειτουργίας των επιτροπών με μέλη από το πολιτικό ή υπηρεσιακό προσωπικό του Φορέα που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική /ποιοτική /εν λειτουργία παραλαβή /οριστική παραλαβή)*
- *Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων παραλαβής*
- *Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών*
- *Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Φορέα και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας*
- *Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Φορέα (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα επί μέρους τμήματα*
- *Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ, ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι Διευθυντές ευθύνονται έναντι του Προέδρου και των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Φορέα (Διοικητικό Συμβούλιο), για την εύρυθμη λειτουργία των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσής του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο η επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Φορέα.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Διευθυντών είναι οι ακόλουθες :

- *Εισήγηση στα όργανα διοίκησης του τετραετούς επιχειρησιακού σχεδίου και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Φορέα.*
- *Εισήγηση για την τιμολογιακή πολιτική του Φορέα στο αντίστοιχο τμήμα και στα όργανα διοίκησης.*
- *Εισήγηση γενικά στα όργανα διοίκησης για την λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητές τους, καθώς και για τις προσλήψεις του αναγκαίου προσωπικού.*
- *Μέριμνα για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων των οργάνων διοίκησης, ενημερώνοντας τους προϊσταμένους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.*
- *Εισήγηση στα όργανα διοίκησης, μετά από τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων, της τροποποίησης των προγραμμάτων, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή /και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.*
- *Οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των οργάνων διοίκησης.*
- *Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.*
- *Μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις των οργάνων διοίκησης και σχετική ενημέρωση.*
- *Συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα. Παρουσία στις συνεδριάσεις του Διοικητικού*

Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.

- *Σύγκληση σε συνεδρίαση σε τακτά χρονικά διαστήματα του Συμβουλίου Συντονισμού.*
- *Κατανομή της αλληλογραφίας στα αρμόδια Τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν*
- *Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τα Τμήματα των Διευθύνσεων.*
- *Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιοχής ευθύνης του Φορέα και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων.*
- *Παρακολούθηση της νομοθεσίας των εξελίξεων της επιστήμης και τεχνολογίας και των εξελίξεων στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Φορέα. Ενημέρωση του προσωπικού και μέριμνα για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Φορέα στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.*
- *Μέριμνα για τη συνεργασία και το συντονισμό της λειτουργίας του Φορέα με το Δήμο και άλλους φορείς.*
- *Σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων και διατύπωση γνώμης δεύτερου κριτή στις εκθέσεις του υπόλοιπου προσωπικού.*
- *Υπογραφή προκαθορισμένων ειδικών κατηγοριών εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.*
- *Άσκηση όποιων άλλων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο.*

ΑΡΘΡΟ 5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο προϊστάμενος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- *Εισήγηση προς το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.*

- *Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης του Φορέα.*
- *Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.*
- *Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.*
- *Εποπτεία των Γραφείων ή Συνεργείων που τυχόν λειτουργούν στο Τμήμα στο οποίο προΐσταται.*
- *Μέριμνα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα Συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει ο Φορέα.*
- *Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.*
- *Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς και το θεσμικό πλαίσιο του Φορέα.*
- *Εισήγηση προς το Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.*
- *Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.*
- *Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.*
- *Συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού.*
- *Συγκέντρωση στοιχείων χρήσιμων για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του Τμήματος*
- *Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.*

Επιπλέον ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών :

- *Μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία των ετήσιων οικονομικών προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων καθώς και των αντίστοιχων οικονομικών απολογισμών και σχετική ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.*
- *Κατανομή της αλληλογραφίας στα αρμόδια Τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν*
- *Μέριμνα για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Φορέα και υποβολή των Κανονισμών αυτών προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα. Εισήγηση, όταν χρειάζεται, της μεταβολής διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολούθηση και ευθύνη για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.*

Αντίστοιχα οι υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων έχουν τις αρμοδιότητες οι οποίες προκύπτουν αναλόγως από το αντικείμενο της δραστηριότητάς τους.

ΑΡΘΡΟ 6. ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

- *Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Φορέα.*
- *Σκοπός του Συμβουλίου γενικά είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Φορέα και ειδικότερα η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου του Φορέα, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.*
- *Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :*
    - *τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Φορέα*
    - *το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Φορέα*
    - *την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης*
    - *την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Φορέα, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα αιρετά όργανα διοίκησης του Φορέα.*

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος, οι Διευθυντές, Τ/Ε & Διοικητικών & Οικονομικών καθώς και όλοι οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων, μπορούν να συμμετέχουν επίσης αιρετοί και

υπηρεσιακά στελέχη. Το Συμβούλιο συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος του Φορέα. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 7. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται οι συντονιστές με απόφαση του Προέδρου του Φορέα.
Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των τμημάτων, οι Δ/ντες, οι υπεύθυνοι Γραφείων και το συμβούλιο προγραμματισμού έχουν την ευθύνη προβολής και ενημέρωσης, αναλόγως με το θέμα και την αρμοδιότητα του θέματος. Οι αρμοδιότητες Προβολής – Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης είναι οι ακόλουθες:

- *Σχεδιασμός, συντονισμός και υλοποίηση ενεργειών Δημοσίων σχέσεων του Φορέα.*
- *Σχεδιασμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων επικοινωνιακής εκστρατείας και προβολής του έργου του Φορέα.*
- *Σχεδιασμός και υποστήριξη της παρουσίας του Φορέα. σε εκθεσιακές διοργανώσεις, διεθνείς εκθέσεις και σε λοιπές διοργανώσεις αντίστοιχου χαρακτήρα.*
- *Προετοιμασία και διοργάνωση Συνεντεύξεων Τύπου και έκδοση και αποστολή Δελτίων Τύπου στα ΜΜΕ.*
- *Σύνταξη και αποστολή ειδικών καταχωρήσεων και αφιερωμάτων που αφορούν στις δραστηριότητες του Φορέα στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και σε έντυπα που αφορούν την Αυτοδιοίκηση, στην Ελλάδα ή /και στο εξωτερικό.*
- *Συστηματική και καθημερινή αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ανά θεματική ενότητα, ενημέρωση των διοικητικών ενοτήτων που είναι αρμόδιες για το κάθε θέμα και τήρηση των αντίστοιχων αρχείων*
- *Μέριμνα για την προμήθεια χρήσιμου έντυπου πληροφοριακού υλικού που αφορά στο έργο των διοικητικών ενοτήτων Φορέα.*
- *Δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων*
- *Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών, με στόχο την κατά το δυνατόν συμμετοχή τους στην ορθή και με φιλικό προς το Περιβάλλον τρόπο διαχείριση των στερεών αποβλήτων*

ΑΡΘΡΟ 8. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των Προϊσταμένων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές

αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.
Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία ή Συνεργεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων των Γραφείων / Συνεργείων, οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, η εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Φορέα, καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τ/Ε και του Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΘΡΟ 9. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- *Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.*

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται στις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ όπου κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) και Α (καταληκτικός).
Στις θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) και Β (καταληκτικός).
Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), και Γ (καταληκτικός).

- *Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Ν.4024/2011, "Ν. 4024/11 (ΦΕΚ 226/27.10.2011 τεύχος Α'): Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015."*

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι εξής θέσεις:

	Κλάδος	*Θέσεις*
ΔΕ	*Διοικητικού*	*1*
ΔΕ	*Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των*	*1*

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού Αορίστου Χρόνου διακρίνονται στις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ όπου κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) και Α (καταληκτικός).
Στις θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) και Β (καταληκτικός).
Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), και Γ (καταληκτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο προσωπικού είναι οι εξής:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	*Θέσεις*
ΤΕ	*Ηλεκτρολόγων Μηχανικών*	*1*
	ΣΥΝΟΛΟ	*1*

	Κλάδος	*Θέσεις*

ΤΕ χωρίς πτυχίο	*Εργοδηγών Δομικών Έργων*	*1*

ΣΥΝΟΛΟ 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	*Θέσεις*
ΔΕ	*Διοικητικού*	*6*
ΔΕ	*Εποπτών καθαριότητας*	*3*
ΔΕ	*Μηχανοτεχνιτών*	*1*
ΔΕ	*Τεχνιτών αυτ/των*	*1*
ΔΕ	*Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των*	*1*
ΔΕ	*Χειριστών Μηχ/των Εργου*	*3*
ΔΕ	*Οδηγών*	*14*

ΣΥΝΟΛΟ 29

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	*Θέσεις*
ΥΕ	*Εργατών καθαριότητας*	*30*
ΥΕ	*Καθαριότητας εσωτερικών χώρων*	*1*
ΥΕ	*Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (βοηθών χειριστών)*	*1*

ΣΥΝΟΛΟ 32

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 10. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα προιστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται τακτικό προσωπικό , μόνιμοι υπάλληλοι ή αορίστου χρόνου υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Τεχνικών Έργων	*ΠΕ Μηχανικών όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 του Π.Δ. 50/2001 ή ΤΕ Μηχανικών όπως περιγράφονται στο άρθρο 15 του Π.Δ. 50/2001*
Τμήμα Μελετών, Έργων, Προγραμματισμού και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων	*ΠΕ Μηχανικών όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 του Π.Δ. 50/2001 ή ΤΕ Μηχανικών όπως περιγράφονται στο άρθρο 15 του Π.Δ. 50/2001*
Τμήμα Συλλογής και Μεταφοράς των Στερεών Αποβλήτων	*ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Χειριστών ή ΔΕ Οδηγών*
Τμήμα Εναλλακτικής διαχείρισης	*ΤΕ εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών*
Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών	*ΔΕ Τεχνιτών αυτ/των ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των*
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	*ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού όπως περιγράφονται στο άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001 ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όπως περιγράφονται στο άρθρο 13 του Π.Δ. 50/2001 ή ΔΕ Διοικητικών*

- *Αναλόγως ορίζονται οι υπεύθυνοι γραφείων και συνεργείων όπως αυτά προσδιορίζονται από το οργανόγραμμα του Φορέα.*
- *Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.*
- *Ο αναπληρωτής προϊστάμενου Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται με απόφαση Προέδρου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.*

ΑΡΘΡΟ 11. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος τροποποιημένου Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι Δημοσίου Δικαίου και Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με την παράγραφο 9 του άρθρου 104 του νόμου 3852/10, κατατάσσονται στις αντίστοιχες συσταθείσες οργανικές θέσεις των σχετικών κλάδων του οργανογράμματος του νέου Φορέα Διαχείρισης.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ12. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΆΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.072.919,00€ στους ΚΑΕ 10/6011, 10/6021 και 10/6052 για το τρέχον έτος.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.287.500,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 26 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004